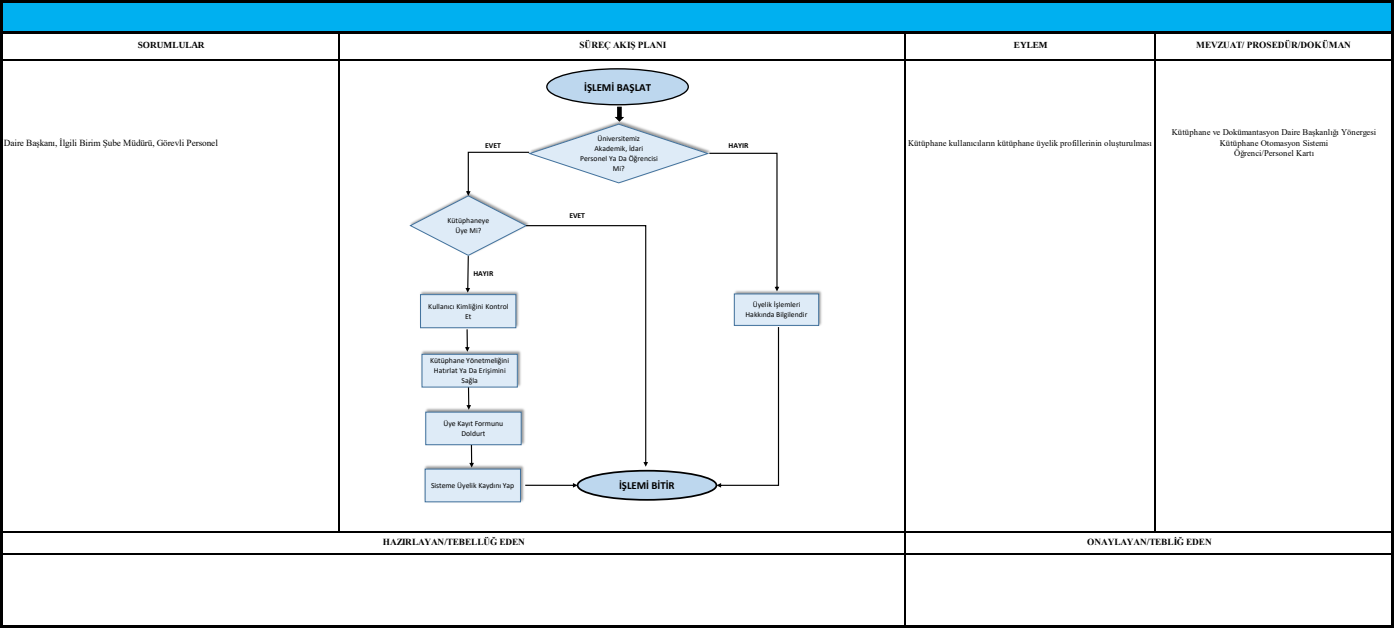


BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
TOPLAM SÜRE	1-5 Dakika
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	Bu süreç; kütüphane kullanıcıların kütüphane imkanlarından kesintisiz ve sorunsal bir şekilde yararlanmaları için üyelik profillerinin oluşturulması ve ilgili işlemleri kapsamaktadır.
GİRDİLER	Öğrenci belgesi (kart), personel kartı, kütüphane otomasyon sistemi
ÇIKTILAR	Üyelik profili
KONTROL GİRDİLERİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	Talep ile birlikte
HEDEF	Kütüphane hizmetlerinden, kaynak tedarik alma, kare ve çalışma odalarından yararlanmak isteyen kullanıcıların kayıtlarını yapılarak kütüphane kaynaklarının kontrol altında tutulması ve ilgili raporların alınması.



REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0/1	.../.../2025	0. İlk yayın / 1: Değişiklik

ŞEKİL BAREMİ

	İş akış şemasının başlangıcı kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
	Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol baklava dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.
	İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış genel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.
	İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akış şemasının bitiş kenarları ovalleştirilmiş ve 2 ½ nokta ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.